

Veiviser for ledere ved UiA ved uakseptabel adferd

1. Utgangspunkt:

Dette er ment å være en enkel og kortfattet veiviser for ledere om har fått kjennskap til medarbeidere som har opptrådt på en uakseptabel måte. Hvilke virkemiddel som brukes må vurderes konkret, blant annet ut fra handlingens grad av alvorlighet.

Tiltak er ment for at arbeidstaker skal gis mulighet til å endre adferd. Dersom leder setter krav til endring av oppførsel og dette ikke følges opp av den ansatte, er det viktig at leder følger opp saken, og vurderer om det er nødvendig å gå videre til neste steg.

2. Lovhjemmel:

Det er viktig at leder tar tak i slike saker, og på den måten tar ansvar for det psykososiale arbeidsmiljøet ved sin enhet jf aml §§ 4-1(1) og 4-3, jf § 2-1.

Den ansatte skal aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt arbeidsmiljø jf aml § 2-3.

3. Saksbehandling:

Saker om uønsket adferd bør tas opp raskt, og tilbakemeldinger gis fortløpende, både ved gjentagelser og når den ansatte klarer å gjøre endringer.

I det leder kommer med varsel om advarsel, irettesettelse eller lignende vil dette oppleves alvorlig for den ansatte. Derfor er det viktig å følge regler for forsvarlig saksbehandling. Forvaltningsrettens saksbehandlingsregler gjelder kun ved enkeltvedtak, men kan med fordel også brukes der det ikke er enkeltvedtak. Ordensstraffer i henhold til tjenestemannsloven er enkeltvedtak.

Det er viktig å vise til konkret adferd som er uakseptabel. Krav til endring må også være konkret og knytte seg til handlinger, og ikke til verdier og intensjoner. Dersom man skal gi advarsler eller ordensstraffer, bør det oppgis hvilke bestemmelser eller retningslinjer handlingen er i strid med. Da bør det også fremgå hvilke konsekvenser det har hvis ikke krav til endring følges opp.

I slike saker skal den ansatte alltid gis anledning til å la seg bistå av en tillitsvalgt eller annen tillitsperson.

Saker hvor det gis tilrettevisning eller ordensstraffer skal være dokumentert. Dokumentasjon kan være referat fra samtaler/møter, brev, logg, epostkorrespondanse el.l. Det er ikke krav til at det skal være enighet om referater mv, men begge parter bør få mulighet til å legge frem sin versjon av saken. Det er særlig viktig å dokumentere tilfeller av uakseptabel adferd som er tatt opp med den ansatte tidligere.

Dokumenter i saker om ordensstraffer skal etter personalreglementet § 15 slettes etter 5 år. Man kan med fordel bruke samme regler der det ikke er snakk om ordensstraff.

Saken skal søkes opplyst så godt som mulig før arbeidsgiver treffer sin avgjørelse. Dette innebærer blant annet at den ansatte skal få mulighet til å forklare seg før det gis advarsel el lignende.

4. Mulige steg i advarselssaker

Det er ikke mulig å si noe generelt om man skal gå alle stegene. Dette er avhengig av type sak og alvorlighetsgrad.

4.1. Samtale med leder

Leder tar en samtale med den som har utvist utilbørlig/uakseptabel adferd. Leder legger frem hvilken adferd som er uakseptabel, og hva adferden er i strid med. Det bør settes krav endring av adferd. Samtalen kan inneholde en oppfølgingsplan og hva som kan gjøres fra både arbeidsgivers og ansattes side for å sikre at adferden ikke gjentar seg. Det bør skrives referat fra samtalen.

4.2. Tilrettevisning (tjml § 14 (2) siste setning) = Muntlig advarsel

På fakultet er det normalt fakultetsdirektør som gir tilrettevisning, på Avdeling for lærerutdanningene; dekan, og i Fellesadministrasjonen; den aktuelle avdelingsdirektør. Dersom lederen er en berørt part i saken, eller på annen måte er inhabil, vil overordnet leder eller Personal- og organisasjonsdirektør gi tilrettevisningen. Lederen skal innhente råd fra Personal- og organisasjonsavdelingen før tilrettevisning gis.

4.3. Ordensstraff: (tjml § 14 (2) første og andre setning)

Det er tilsettingsorganet som skal avgjøre om ordensstraff, oppsigelse eller avskjed skal gis. Avhengig av stillingskategori kan det være Universitetsstyret, tilsettingsutvalget for vitenskapelige stillinger (TU) eller tilsettingsrådet for teknisk-/administrative stillinger (TA).

Saksbehandlingen skal følge prinsippene i teksten over, tjenestemannslov og forvaltningsloven. Personal- og organisasjonsavdelingen forbereder saken, i samarbeid med leder.

Former for ordensstraffer:

4.3. a) Skriftlig irettesettelse

4.3. b) Tap av ansiennitet

4.3.c) Settes ned i lavere stilling

4.4. Oppsigelse jf tjml §§ 8, 9 eller 10 (2)

Her er vilkårene forskjellig ut fra om den ansatte:

a) er i prøvetiden jf § 8,

b) har vært fast ansatt i mindre enn 2 år eller midlertidig i mindre enn 4 år jf § 9 eller

c) har vært fast ansatt i mer enn 2 år eller midlertidig i mer enn 4 år jf § 10 (2)

4.5. Avskjed jf tjml § 15